

企画提案書

感動する大学スポーツ総合支援事業

大学名	〇〇大学
(ふりがな) 代表者役職・氏名	がくちょう ゆにばす たろう 学長 由仁場須 太郎
所在地	〒123-4567 東京都千代田区九段北 4-2-9
事業名 ※いずれかを選択	感動する大学スポーツ総合支援事業
	<input type="checkbox"/> ①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業 ※選択してください → <input type="checkbox"/> タイプA <input type="checkbox"/> タイプB
	<input checked="" type="checkbox"/> ②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業 ※②を応募する場合は選択してください → <input type="checkbox"/> 構築期 <input checked="" type="checkbox"/> 実践期
	<input type="checkbox"/> ③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業 ※選択してください → <input type="checkbox"/> タイプA <input type="checkbox"/> タイプB
事業実績	本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載してください。
	※ 以下の事業における受託実績がある場合は、採択された事業を選択する <input type="checkbox"/> 令和4年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 <input type="checkbox"/> 令和5年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 <input checked="" type="checkbox"/> 令和6年度 感動する大学スポーツ総合支援事業
財務状況	応募者の財務基盤を確認できる公開情報（学校法人決算書類等）の URL を記載してください。

- ※ 事業名はいずれか1つを選択すること。
- ※ 複数事業を応募する場合は、事業別に企画提案書を作成すること。
- ※ 事業名①を選択する場合、大学が主催するホームゲームに対する企画は【タイプA】、競技団体等が主催するホームゲームに対する企画は【タイプB】にチェックを入れてください。
- ※ 事業名②を選択する場合、学内において研修講義を実施し指導者を派遣する仕組みづくりを行うものは【構築期】、中学生への実践的な指導の実施を行うものは【実践期】にチェックを入れてください。
- ※ 事業名③を選択する場合、既に全学的な取組となっているものは【タイプA】、今後全学的な取組にすることについて学長の同意を得ており本事業を実施する学内プロジェクトチームや委員会が組成されているものは【タイプB】にチェックを入れてください。

<責任者及び事務担当者>

氏名	職名	連絡先（TEL番号、メールアドレス）
(責任者) 〇〇 〇〇	会計課 課長	00-0000-0001 Mail1@xxxxxxxxx.jp

(事務担当者)	スポーツ局	00-0000-0002
△△ △△	局長補佐	Mail2@xxxxxxxxx@jp

- ※ 責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。
- ※ 事務担当者は、本委託事業の窓口となる者を記載すること。
- ※ 事務担当者が所属する部局のグループアドレスがある場合は記載すること。

<実施計画>

実施計画名	
〇〇大学による〇〇地区を対象としたスポーツ・健康まちづくりプロジェクト	
事業の趣旨・目的（公募要領の内容を踏まえ、記載すること）	
事業の趣旨	
事業の目的	
事業の実施計画と実施方法	
事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業の内容を具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 【①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業】 大会名及び概要、大会主催者名、対戦相手、実施種目等 【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 研修講義の内容や講師、指導者の派遣先、継続した指導者派遣の仕組み等 【③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業】 事業を実施する地域の自治体が抱える課題、課題の解決に資する取組等 ● 事業に採択実績がある場合は、継続して採択され、事業を実施することの必要性や過去事業との変更点や改良点、相違点を記載してください。
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業実施における具体的な実施方法がわかるように記載してください。 ● 事業の成果を高めるための効果的な工夫・独創性等があれば記載してください。 【①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業】及び【③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業】については、翌年度以降も持続可能な取組とするための手法を記載してください。

<p>実施場所</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業の実施場所を具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 <p>【①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業】 大会等の実施場所</p> <p>【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 研修講義を行う場所、指導先の中学校等名</p> <p>【③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業】 事業を実施する地域と取組の実施場所</p>
<p>実施スケジュール</p>	<p>事業の実施スケジュールを具体的に記載してください。</p>
<p>大学が有するスポーツ資源とその活用方法</p>	<p>事業で活用する大学が有するスポーツ資源（人材、施設、知識など）とその活用方法を具体的に記載してください。</p>
<p>事業の実施体制</p>	
<p>学内の体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業実施に必要な人員・組織体制及び学内組織との連携体制、業務管理を適切に遂行できる体制（氏名、所属、役職、業務分掌等詳細等）を記載してください。 ※体制図は事業概要資料（指定様式：パワーポイント形式）に記載してください。 ● 事業を適切に遂行するための技術力およびノウハウがあれば具体的に記載してください。 ● ③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業については、学内の複数の組織（学部学科・研究室・運動部等）が連携した取組で、かつ、すでに全学的な取組である、または今後全学的な取組にすることについて、学長の同意を得ており、本事業を実施する学内プロジェクトチームや委員会が組成されていることがわかるように記載してください。

<p>外部団体等との連携・協力体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 各事業において以下に記載の外部団体等とどのように連携・協力しているかがわかるように記載してください。 【①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業】 対戦相手、連携・協力する大学、競技団体、自治体等 【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 研修講義を行う講師の派遣元、指導者を派遣するにあたって連携する団体・自治体等 【③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題を解決しようとする地域の自治体や協会、総合型地域スポーツクラブ等の地域の組織・団体等 ・ 自走化に向けた自治体及び地域の組織・団体と連携・協力体制
<p>実施体制構築の調整状況</p>	<p>学内及び外部団体等を含めた実施体制の準備・調整状況を記載してください。</p>
<p>事業の効果</p>	
<p>期待される事業効果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 期待される事業の効果を具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 【①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業】 大学スポーツの価値向上・認知向上の推進にあたって期待される効果 影響を与える人々の属性、人数規模を具体的に記すこと 【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 実証事業を実施するにあたって期待される効果 大学生指導員養成にあたっての計画人数を具体的に記すこと 【③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業】 地域課題解決への事業効果

<p>成果を評価する 視点・項目等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業の成果を評価する視点・項目等と、その評価方法について具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 <p>【①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業】 参加者の属性（在学生・地域住民等）や人数</p> <p>【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 実証事業の評価・検証にあたり必要な項目・基準等</p> <p>【③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 地域課題解決への事業効果を定量的かつ定性的に検証できる具体的な目標到達点（KPI） ● 事業実施によって影響を及ぼす規模 ● 効果測定の手段
<p>特記事項</p>	
<p>特記する内容があれば記載してください。</p>	

※ 必要に応じて欄を拡大して記入すること。

※ 委託業務経費との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載すること。

※ 必要に応じ参考資料を添付すること。参考資料はPowerPointなど任意の様式で可。（その場合は、項目の欄に参考資料が添付されていることを記載すること）

※ 任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはA4判とする。

※ 過年度における「感動する大学スポーツ総合支援事業」の採択大学が応募する場合は、以下の点についても明確に記載する。

- 継続して採択され、モデル事業として実施することの必要性
- 昨年度と同事業を行う場合、変更点や改良点

<委託業務経費>

※事業に係る経費は全て記載してください。

※自己資金等で補填する場合は収入欄に記載してください。

1. 経費予定額

(1) 支出

(単位:円)

費目	経費区分	積算内訳	経費予定額
人件費	人件費	○人×○日×@○○円=○○円	○○
事業費	諸謝金	会議出席諸費 ○人×○時間×○日×@○○円=○○円	○○
		講師謝金 ○人×○回×@○○円=○○円	
	旅費	会議出席旅費 ○人×○回×@○○円=○○円	○○
		調査旅費 ○人×○回×@○○円=○○円	
	借損料	会場借料等 ○回×@○○円=○○円	○○
	印刷製本費	成果報告書 ○冊×@○○円=○○円	○○
	消耗品費	事務用紙 (A4) ○箱×@○○円=○○円	○○
	会議費	お茶 ○○人×○回×@○○円=○○円	○○
	通信運搬費	会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円	○○
		報告書送付 ○○部×@○○円=○○円	
雑役務費	データ入力作業 ○○件×@○○円=○○円	○○	
	報告書発送業務 ○○部×@○○円=○○円		
保険料	傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円	○○	
消費税 相当額	1		
	2		
	3	諸謝金 ○○円×○○%=○○円 保険料 ○○円×○○%=○○円	○○
一般管理費	一般管理費	人件費・事業費 (再委託費を除く) ○○円×○○%=○○円	○○
再委託費	再委託費	再委託先A ○○円 再委託先B ○○円	○○
合計			○○

(2) 収入

委託費の額		○○
自己調達額		○○
その他		
合計		○○

- ※ 経費の計上に当たっては、別紙1「経費計上の留意事項等」を参照のこと。
- ※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載すること。
- ※ 選定の結果、契約予定者となった場合、委託事業経費（委託に係るものを含む）の積算根拠資料を遅延なく提出する必要があるので、事前に準備しておくこと。
- ※ 消費税相当額については、以下の該当する箇所に入力すること。
 - 1…不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率
 - 2…インボイス影響額－経過措置の適用：無
 - 3…インボイス影響額－経過措置の適用：有

<再委託>

再委託の有無 (有 ・ 無)

※再委託が複数ある場合は再委託先ごとに作成

再委託先

(ふりがな) 再委託の相手方 の名称・氏名	
再委託の相手方 の所在地	〒
再委託を行う業 務の範囲	
再委託の必要性	
再委託費 (単位：円)	

再委託費予定額

(単位：円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
合 計			

※ 経費区分については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。

※ 経費の計上に当たっては、別紙1「経費計上の留意事項等」を参照のこと。